



Manual de Usuario

Tema: PORTAL DE RECLUTAMIENTO
Módulo: PORTAL DE RECLUTAMIENTO

SIGH S.A.S.

Septiembre 2014

Portal Reclutamiento

Para ingresar al portal de reclutamiento, se debe generar un “link”, desde la página web de la empresa al sistema de gestión humana – Portal de Reclutamiento. Luego de dar clic en ese vínculo aparecerá la pantalla de la figura 1. Primero debe registrarse, para lo cual debe dar clic en “Regístrese aquí”.

En este proceso debe llenar los datos que aparecen en la figura 1.1 Posteriormente ingrese al portal con su Usuario y Contraseña.



Figura 1.

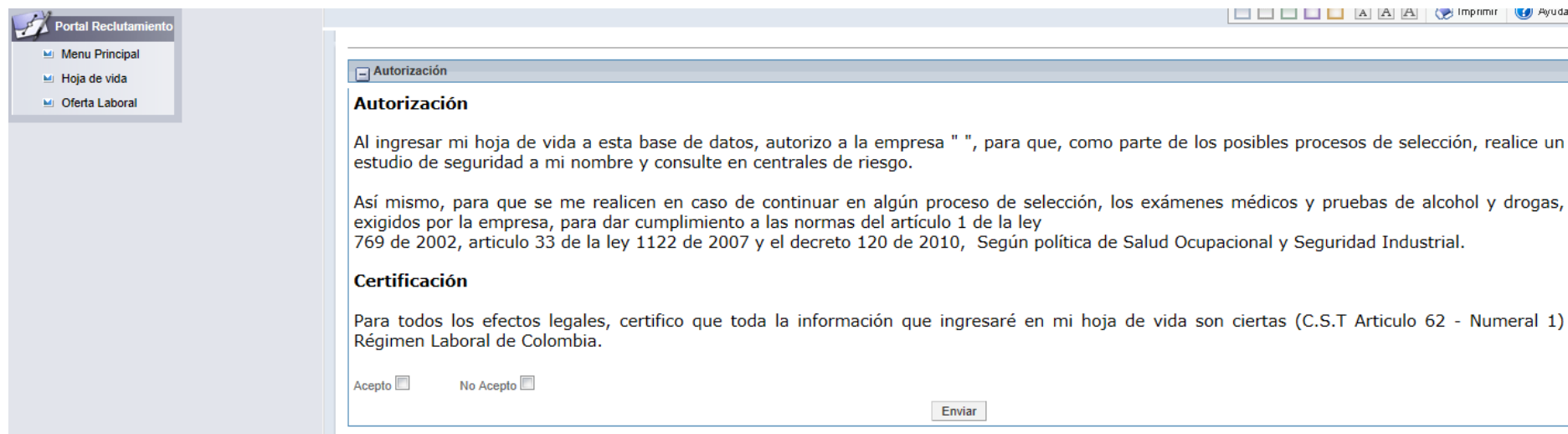
Registrese

Cedula	<input type="text"/>	Usuario	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text"/>		
Contraseña	<input type="text"/>	Confirmar Contraseña	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Ingresar"/>

Figura 1.1

Al ingresar aparecerá este menú, y unas indicaciones como se ven en la figura 2. *Ver figura 2.*

Luego para ingresar su hoja de vida de “**Acepto**” las condiciones planteadas, y dar clic en “**Enviar**”



Portal Reclutamiento

- Menu Principal
- Hoja de vida
- Oferta Laboral

Autorización

Al ingresar mi hoja de vida a esta base de datos, autorizo a la empresa " ", para que, como parte de los posibles procesos de selección, realice un estudio de seguridad a mi nombre y consulte en centrales de riesgo.

Así mismo, para que se me realicen en caso de continuar en algún proceso de selección, los exámenes médicos y pruebas de alcohol y drogas, exigidos por la empresa, para dar cumplimiento a las normas del artículo 1 de la ley 769 de 2002, artículo 33 de la ley 1122 de 2007 y el decreto 120 de 2010, Según política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

Certificación

Para todos los efectos legales, certifico que toda la información que ingresaré en mi hoja de vida son ciertas (C.S.T Artículo 62 - Numeral 1) Régimen Laboral de Colombia.

Acepto ☐ No Acepto ☐

Enviar

Figura 2.

Luego de enviar, podrá ingresar su hoja de vida.

1. Administrar mi Hoja de Vida

Para modificar mi hoja de vida usted verá la siguiente pantalla. Allí encontrará algunos datos de su hoja de vida. Por favor revise cada uno de ellos y complete los que no estén o que no coincidan con sus datos reales. (Esto puede pasar, porque al momento de crear los empleados, posiblemente estos datos no los tiene su compañía. *Ver figura 3.*




Información General			
* Documento identidad:	<input type="text"/>	* Estado Hoja de vida:	
* Tipo Identificación:	--Seleccione Tipo(s) identificación(s)--		
* Primer Apellido:	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
* Primer Nombre:	<input type="text"/> 	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
* Fecha Expedición Cedula:	<input type="text"/> 	Lugar Expedición de la Cedula:	Pais: --Seleccione Pais(es)-- Departamento: Ciudad: <input type="text"/>
* Fecha Nacimiento:	<input type="text"/> 	Lugar de nacimiento:	Pais: --Seleccione Pais(es)-- Departamento: Ciudad: <input type="text"/>
* Género:	--Seleccione Genero(s)--	* Estado Civil:	--Seleccione Estado(s) civil(es)--
* Lugar de Residencia:	Pais: --Seleccione Pais(es)-- Departamento: Ciudad: Barrio:	Utiliza Anteojos:	-- Seleccione --
* Dirección:	<input type="text"/>		
* Vivienda:	--Seleccione Vivienda(s)-- -Estrato-	* Teléfono:	<input type="text"/>
* E-Mail:	<input type="text"/>	* Estatura:	<input type="text"/> Mts.
* Tipo de sangre:	-Grupo sanguíneo- -RH-	* Escolaridad:	--Seleccione Escolaridad(es)--
Libreta militar:	<input type="text"/>	Clase:	--Seleccione la clase--
Motivo Por el cual no prestó Servicio Militar:	<input type="text"/>		
Numero de Licencia de conducción:	<input type="text"/>	Categoría Licencia de conducción:	-- Seleccione Categoría --
Rango Salarial:	-- Seleccione Salario --		
Notas:	<input type="text"/>		

Figura 3.

Campos del bloque de Información General

Documento de Identidad: Es el número del documento de identidad de la persona.

Tipo Identificación: Seleccione el tipo de documento con el que se identifica la persona.

Primer y Segundo apellidos: Hace referencia a los apellidos de la persona.

Primer y segundo nombres: Hace referencia a los nombres de la persona.

Fecha expedición cédula: Hace referencia la fecha de expedición cédula.

Lugar de expedición cédula – País – Departamento - Ciudad: Hace referencia a lugar de expedición de la cédula.

Lugar de Nacimiento – País – Departamento - Ciudad: Hace referencia a lugar de nacimiento.

Género: Seleccione el género al cual pertenece la persona.

Estado Civil: Se refiere al estado civil en el cual se encuentra la persona actualmente.

Lugar de Residencia- País: País donde reside (vive) la persona.

Lugar de Residencia- Departamento: Departamento donde reside (vive) la persona.

Lugar de Residencia- Ciudad: Ciudad donde reside (vive) la persona.

Lugar de Residencia- Barrio: Barrio donde reside (vive) la persona. Si el barrio no aparece, escoja allí "Default"

Dirección: Se refiere a la dirección del domicilio (casa) donde reside la persona.

Vivienda: Seleccione el tipo de vivienda en el cual habita la persona.

Estrato: Seleccione el número del estrato al que pertenece la vivienda donde reside el empleado.

Teléfono: Escriba el número de teléfono fijo de donde reside la persona.

Móvil: Digite el número de celular de la persona.

E-mail: Digité la dirección de correo electrónico de la persona. Si no tienen digite x@y.com.

Libreta Militar: En caso de la persona pertenecer al género masculino, digite el número de la libreta militar.

Clase: Seleccione si la libreta militar es de primera o segunda clase.

Motivo por el cual no prestó servicio militar: En caso de que la libreta militar pertenezca a la segunda clase, digite el motivo por el cual no se prestó el servicio militar.

Estatura: Digite en caracteres numéricos la estatura de la persona (Ej. 1.70)

Peso: Digite en caracteres numéricos el peso de la persona. (Ej. 75)

Tipo de Sangre: Seleccione cual es el tipo de sangre y el RH de la persona.

Escolaridad: Seleccione en qué nivel de escolaridad se encuentra la persona.

Número de licencia de conducción: Digitar el número de su licencia de conducción.

Categoría licencia: Seleccionar la categoría de la licencia de conducción. (Ver equivalencias)

CATEGORIAS (Legislación Anterior)

NUEVAS CATEGORIAS

01	A1
02	A2
03	B1
04	C 1
05	B1 o B2 particular o C1 o C2 servicio público
06	B3 particular o C2 o C3 servicio público

Notas: Este campo, es por si desean agregar información relevante, pero no de búsqueda.

Campos del bloque de Información Familiar

Documento: Hace referencia al número del documento del familiar de la persona a ingresar o el empleado.

Nombres: Se refiere al nombre completo del familiar.

Fecha Nacimiento: Hace referencia a la fecha de nacimiento del familiar.

Género: Seleccione el género al cual pertenece el familiar de la persona.

Escolaridad: Seleccione en qué nivel de escolaridad se encuentra el familiar.

Tipo Parentesco: Seleccione qué tipo de parentesco tiene la persona inscrita en los campos anteriores con el empleado.


Información familiar	
* Documento:	<input type="text"/>
* Fecha Nacimiento:	<input type="text"/> 
* Escolaridad:	--Seleccione Escolaridad(es)-- ▼
* Nombres:	<input type="text"/>
* Género:	--Seleccione Genero(s)-- ▼
* Tipo Parentesco:	--Seleccione Tipo(s) parentesco(s)-- ▼
<input type="button" value="Ingresar"/>	

Figura 4.

Luego de clic en “Ingresar”, y le aparece un aviso de validación del ingreso.

Repita estas acciones por cada uno de los familiares que desee ingresar.

Campos del bloque de Estudios Realizados:

Nivel Escolaridad: Seleccione a qué nivel de escolaridad pertenece o pertenecerá el título obtenido o por obtener. Si la escolaridad es Primaria o secundaria, debe seleccionar en “Tipo de profesión” esta misma (Primaria o Secundaria)

Institución: Hace referencia a la institución en la cual está estudiando o estudió el título obtenido.

Tipo de profesión: Seleccione la profesión que se adecuó más a la que usted terminó.

Título Obtenido/Modalidad: Digite el título que obtuvo o va a obtener con el estudio realizado.

Grado o Semestre: Seleccione el número de grados o los semestres que cursó o está cursando en la titulación.

En curso: Seleccione esta opción sólo si está actualmente estudiando en la titulación.

Horario: Digite el horario en el cual está estudiando o estudió la titulación.

Año Finalización: En caso de no estar actualmente estudiando la titulación, digite el año de finalización.

Documento digitalizado: Si tiene un documento que certifique el estudio en jpg, puede anexarlo al estudio realizado.

Estudios realizados	
* Nivel Escolaridad:	--Seleccione Escolaridad(es)--
* Tipo de profesión:	--Seleccione Profesión(s)--
En curso:	<input type="checkbox"/>
Horario:	Seleccionar
Documento Digitalizado:	<input type="text"/> Examinar...
* Institución:	<input type="text"/>
* Título obtenido / Modalidad:	<input type="text"/>
Grado o Semestre:	--Seleccione el grado--
Año Finalización:	<input type="text"/>
	Ingresar

Figura 5.

Luego de clic en “Ingresar”, y le aparece un aviso de validación del ingreso.

Repita estas acciones por cada uno de los estudios que desee ingresar.

Campos del bloque de Historia Laboral

Tipo de cargo: Seleccione el genérico de cargo que más se adecuó al cargo que desempeñó.

Título del cargo: Digite el nombre del cargo que desempeñó en la empresa que laboró.

Nombre Empresa: Digite el nombre de la empresa en la cual laboró o labora la persona.

Teléfono: Digite el teléfono donde se pueda localizar dicho jefe.

Último salario: Ingrese en caracteres numéricos el valor del último salario recibido por parte de la compañía.

Jefe Inmediato: Ingrese el nombre del jefe inmediato que tuvo o tiene la persona.

Dirección: Digite la dirección de la compañía donde laboró o labora.

Fecha Inicio: Ingrese la fecha en la cual comenzó a laborar en dicha compañía.

Fecha Fin: Ingrese la fecha en la cual terminó de laborar en dicha compañía.

Causa Retiro: Digite la causa por la cual se retiró de la compañía.

Trabajo actual: Seleccione la opción respondiendo si en el momento labora o no en dicha compañía.

Observaciones: Digite aquí alguna observación de referencia a ese cargo desempeñado.

Historia Laboral	
* Tipo de Cargo: --Seleccione Cargo(s)--	* Título de Cargo: <input type="text"/>
* Nombre Empresa: <input type="text"/>	* Teléfono: <input type="text"/>
* Último Salario: <input type="text"/>	* Jefe Inmediato: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	* Causa Retiro: <input type="text"/>
* Fecha Inicio: <input type="text"/>	Fecha Fin: <input type="text"/>
Observaciones: <input type="text"/>	Trabajo Actual: No <input type="button" value="v"/>
	<input type="button" value="Ingresar"/>

Figura 6.

Luego de clic en “Ingresar”, y le aparece un aviso de validación del ingreso.

Repita estas acciones por cada uno de los trabajos que desee ingresar.

Campos del bloque de Referencias

Tipo Referencia: Seleccione qué tipo de referencia brindará la persona al postulante.

Oficio: Digite el oficio que ejerce la persona quien va a referenciar al postulante.

Nombres: Digite el nombre completo de la persona que brindará la referencia.

Empresa: Se refiere a la empresa en la cual labora la persona quien va a referenciar al postulante.

Teléfono: Digite el teléfono de la persona que brindará la referencia.

Dirección: Digite la dirección de la empresa a la cual pertenece la persona que brindará la referencia.

Documento digitalizado: Si tiene un documento que certifique la referencia en jpg, puede anexarlo la referencia

Luego de clic en “Ingresar”, y le aparece un aviso de validación del ingreso.

Repita estas acciones por cada uno de las referencias que desee ingresar.

Campos del bloque de Recomendaciones

Sector: Seleccione el sector al cual pertenece la persona quien va a recomendar al postulante.

Nombres: Digite el nombre completo de la persona que brindará la recomendación.

Dirección: Digite la dirección de la persona que brindará la recomendación.

Teléfonos: Digite los teléfonos de la persona que brindará la recomendación.

Recomendaciones	
* Cargo:	<input type="text"/>
* Nombres:	<input type="text"/>
* Teléfonos:	<input type="text"/>
* Sector:	--Seleccione Sector(es)--
* Dirección:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

Figura 8.

Luego de clic en “Ingresar”, y le aparece un aviso de validación del ingreso.

Repita estas acciones por cada uno de las recomendaciones que desee ingresar.

Campos del bloque de Idiomas

Idioma: Seleccione el idioma extranjero que maneje la persona.

Institución: Se refiere al nombre de la institución que certifica el aprendizaje del idioma extranjero.

Nivel Hablado: Seleccione el nivel que corresponda a su nivel del manejo de ese idioma.

Porcentaje Escrito: Seleccione el nivel que corresponda a su nivel del manejo de ese idioma.

Porcentaje Leído: Seleccione el nivel que corresponda a su nivel del manejo de ese idioma.

Notas: Se refiere a algún anexo que se desea dejar por escrito.

Idiomas	
* Idioma: --Seleccione Idioma(s)--	* Institución: <input type="text"/>
* Porcentaje Hablado: <input type="text"/>	* Porcentaje Escrito: <input type="text"/>
Notas: <input type="text"/>	* Porcentaje Leído: <input type="text"/> <input type="button" value="Ingresar"/>

Figura 9.

Luego de clic en “Ingresar”, y le aparece un aviso de validación del ingreso.

Repita estas acciones por cada uno de los idiomas que desee ingresar.

Campos del bloque de Documentos

Tipo Documento: Seleccione el tipo de documento que desea guardar en la hoja de vida

Fecha de vencimiento: Seleccione la fecha de vencimiento de ese documento, dando clic en el campo en blanco de “Fecha de expiración”.

Documento digitalizado: Si tiene un documento que certifique el documento referencia en jpg, puede anexarlo a documentos

Documentos	
* Tipo Documento: --Seleccione Tipo(s) documento(s)--	Fecha de Expiración: <input type="text"/>
Documento Digitalizado: <input type="text"/> Examinar...	Ingresar

Figura 10.

Luego de clic en “Ingresar”, y le aparece un aviso de validación del ingreso.

Repita estas acciones por cada uno de los documentos que desee ingresar

Grabación de hoja de vida

De clic en grabar hoja de vida y todos sus datos serán ingresados en la base de datos.

Grabar hoja de vida	Nuevo	Eliminar
---------------------	-------	----------

Figura 11.